CONTRAT DE LOCATION

DES SALLES MUNICIPALES de SAZE (Gard)

DESTINATION

Les salles municipales sont destinées :

- Aux associations de Saze à l'occasion de manifestations publiques engendrant une activité lucrative ou non (lotos, kermesses...)
- Aux particuliers résidant de manière permanente à Saze pour des fêtes familiales (mariage, PACS, baptême, anniversaire de mariage : 50, 60 et 70 ans).
- Aux autres demandeurs (sous réserve de l'accord de la municipalité)

Ce contrat concerne la mise à disposition :

De la salle polyvalente :

- De la Grande salle polyvalente.
- Du hall d'entrée, de l'office.
- Des vestiaires ou des salles annexes (dojo, petite salle de réunion).

Du Château :

- De la salle du préau des arts.
- Des salles des associations, salle de musique, salles de danse.
- De la salle informatique.
- De la salle des mariages.
- De la cour du Château.

Toute location est subordonnée au respect et à l'application de toutes les clauses du contrat et règlement ci-après.

Article 1 : ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE ET SECURITE

Le prêt est consenti au nom de l'ayant droit qui devra fournir une copie **d'attestation d'assurance responsabilité civile**, à jour de cotisation.

Cette attestation sera **impérativement exigible** au moment du dépôt de la caution, de la remise des clés et de l'état des lieux.

Article 2 : CAPACITE DES SALLES

La capacité maximum de la salle polyvalente est de 400 personnes debout soit 200 personnes en dispositif « repas ».

La capacité maximum de la salle du préau des arts est de 60 personnes debout soit 60 personnes en dispositif assis.

La capacité maximum de la salle des associations est de 60 personnes debout soit 60 personnes assises.

La capacité maximum de la salle des Mariages est de 65 personnes debout soit 65 personnes assises.

La capacité de la salle informatique est de 20 personnes debout soit 20 personnes assises, dont 2 maximum par poste informatique.

Le locataire devra veiller au strict respect de cette prescription, au risque d'engager sa responsabilité en cas de sinistres (incendie).

Article 3 : SECURITE

Voir règlement intérieur fourni avec le contrat de location.

Chaque locataire devra s'informer lors de la prise en charge des locaux des emplacements des extincteurs et veiller au parfait dégagement des issues de secours.

Toutes anomalies constatées dans le fonctionnement des installations devront être signalées à la mairie le plus tôt possible.

Article 4 : MODALITES APPLICABLES AVANT LA LOCATION

Chaque personne qu'elle soit physique (particulier habitant la commune) ou morale (association, société...) devra demander **par écrit, à l'aide d'un document pré-établi à retirer en Mairie,** la location de la salle et déposer sa requête au secrétariat de la mairie.

Afin de disposer d'un laps de temps nécessaire et d'apporter une réponse objective, il s'avère indispensable que les demandes soient déposées au minimum **un mois** avant la date sollicitée.

Article 5 : MODALITES APPLICABLES A LA LOCATION

A) Occupation des salles

L'emprunteur et le responsable sécurité sont tenus d'être présents pendant l'occupation des locaux.
Est considérée comme emprunteur, la personne qui réserve la salle. Dans le cas de location accordée aux associations de la commune, le Président ou son représentant sera considéré comme emprunteur.
Le responsable sécurité est la personne désignée par l'association.
L'état des lieux entrant sera signé à la salle polyvalente ou à la salle du préau des arts sur rendez-vous (le vendredi matin à 11 heures) entre l'emprunteur et la personne en charge

des salles municipales.
La remise des clés se fera ensuite en mairie après signature du registre.
Le retour des clés et l'état des lieux sortant se feront également sur rendez-vous (lundi matin entre 7 heures 30 et 8 heures 30).
Toute décoration ou installation devront être signalées et validées en mairie.
L'utilisation d'agrafes, de pointes et de chevilles est strictement interdite tant sur les murs que sur les mobiliers.

Pour la salle polyvalente, les livreurs, traiteurs..., utiliseront la porte extérieure se trouvant sur la scène extérieure pour accéder à l'office. Les portes intérieure et extérieure du local électrique resteront fermées.
En quittant la salle, le locataire devra éteindre la ventilation du chauffage, ainsi que toutes les lumières intérieures et extérieures, puis fermer toutes les portes extérieures et intérieures.

Pour le préau des arts, il est formellement interdit de cuisiner et de manger dans cette salle. En quittant la salle, le locataire devra éteindre toutes les lumières intérieures et extérieures, puis fermer toutes les portes extérieures et intérieures.

Pour la salle informatique, il est demandé de prendre connaissance et de signer la charte d'utilisation des postes multimédia dans le réseau de la bibliothèque de Saze, du règlement intérieur de la bibliothèque, ci jointe en annexe 1.
Prêt uniquement fait pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

B) Entretien des salles municipales

Voir règlement intérieur fourni avec le contrat de location

Trier, c'est bien ; bien trier, c'est mieux !
C'est pourquoi, les poubelles seront vidées après chaque manifestation et mises dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur (les sacs poubelles seront fournis). Le container à verre de la salle polyvalente est sur l'aire de stationnement.

Les salles devront être vides et rangées pour la date et heure indiquées.

Les abords des salles seront nettoyés de tous débordements et détritus (canettes, déchets d'assiette,...) ainsi que des papiers résultant de l'utilisation des salles.

Article 6 : BRUIT - SONORISATION

A partir de 22 heures, toutes les portes et fenêtres devront être fermées pour assurer la tranquillité du voisinage. Les bruits d'avertisseurs, pétards, etc, seront proscrits.

La commune dégage sa responsabilité en cas de constat de police signifiant des problèmes de respect du voisinage. Tout locataire engage personnellement sa responsabilité civile ou pénale envers les problèmes de tapage nocturne ou diurne.

Il existe un limitateur de bruit dans la salle polyvalente qui coupe le courant si la sono est trop forte ou en cas d'ouverture des 3 portes extérieures équipées de ce dispositif.
C'est pourquoi, pour les manifestations prévues pendant la période printanière et estivale dans la journée, il convient de prévenir le responsable des services techniques pour ouvrir les portes afin de ne pas trop souffrir de la chaleur !

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7 : STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules est interdit sur les espaces verts. Il convient d'utiliser les parkings prévus à cet effet. Il est demandé au locataire de veiller au bon respect des abords des salles et à leurs propretés.

Article 8 : TARIFS ET CAUTION

Location :

Associations de SAZE :	gratuit
Associations Sazaines à l'occasion de manifestations publiques engendrant une activité lucrative (lotos, kermesses,) :	46,00 €
Associations ou organismes extérieures	200,00 € / jour
Mariages et baptêmes :	160,00 € / week-end
50, 60 et 70 ans de mariage :	160,00 € / week-end
PACS :	160,00 € / week-end
Entreprises :	800,00 € / week-end Ou 400,00 € / journée

La location est payable lors de la réservation. L'encaissement du chèque se fera après l'utilisation effective ou à la suite d'un désistement non signalé un mois avant.

Caution :

Caution « nettoyage » (association, entreprises, particuliers)	150,00 €
Caution dégradation et non rangement de matériel (association, particuliers)	350,00 €
Caution dégradation et non rangement de matériel (entreprises)	600,00€

Les chèques de cautions seront remis le jour de l'état des lieux.

Les chèques sont à établir au nom du **TRESOR PUBLIC**.

Les chèques de caution seront rendus après la visite d'état des lieux de fin de location.

S'il est constaté une détérioration ou casse, le locataire remboursera le matériel dégradé. Dans ce cas, la caution sera retenue jusqu'au paiement des réparations. Chaque incident fera l'objet d'une décision en réunion d'adjoint.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel et des marchandises laissés dans la salle par le locataire.

Si les clauses ne sont pas respectées, en plus du non remboursement de tout ou en partie de la caution, l'utilisateur se verra refuser définitivement l'usage de la salle.

UN DOSSIER « MODE D'EMPLOI » AVEC LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES VOUS SERA REMIS LORS DE L'ETAT DES LIEUX de LOCATION.

Le présent règlement, adopté au Conseil Municipal par délibération en date
est signé par l'utilisateur à la remise des clefs.

Objet de la réservation :

A Saze, le
L'emprunteur

A Saze, le
Le représentant de la Commune